

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam melakukan kegiatan kerja magang, penulis berada dalam divisi *Event Management*. Divisi ini memiliki tanggung jawab untuk menjadi jembatan antara perusahaan dengan internal dan eksternal perusahaan dalam menyampaikan pesan.

Penulis berkoordinasi langsung dengan *Community Manager*, yaitu Ivana dalam melakukan setiap pekerjaan. Penulis selalu mendapatkan tugas langsung melalui pembimbing lapangan dan juga dari divisi lainnya.

3.2 Tugas Yang Dilakukan

Dalam pelaksanaan kerja magang, Penulis merangkap berbagai tugas seperti berikut :

- *Pre-event* :
 - Mencari *venue* potensial baik secara *offline* maupun *online* (*offline* daerah Tangerang & Serpong)
 - Cek koneksi internet dan segala peralatan seperti *Audio Mixer, Mic, Speaker & Projector* di *venue* yang dijadikan opsi pilihan
 - Mencari *vendor* untuk meramaikan seminar *talkshow Esports* seperti *Boardgame, Pokemon Card Battle*
 - *Follow-up PIC* kampus/Ketua UKM *Esports* mengenai peserta
 - Mengunjungi universitas daerah Jakarta untuk bertatap muka dan meminta perizinan ke universitas yang baru ikut pada *season II*
 - Tektokan dengan *PIC* kampus/UKM *Esports* mengenai perizinan pemasangan poster pada mading dan pembagian flyer di sekitar universitas
 - Pemasangan *banner* dan poster di *venue* yang telah terpilih

- Menata kursi & meja sesuai arahan bersama dengan *volunteer*
- Menyewa meja sebelum hari H untuk sponsor dan registrasi
- Membuat *prizepool* dari *polyfoam*
- *Follow-up* peserta umum Free Fire
- *During event :*
 - Menjadi *Crowd Control* (mengatur tempat duduk buat *VIP*, Penonton dari masing-masing universitas, dan penonton umum)
 - Menjadi *Floor Director* (melaporkan kesalahan kesalahan seperti lampu neon dari sponsor yang tidak dihidupkan, kesalahan saat pemutaran iklan atau *live* dan melaporkannya ke mentor)
 - Memberi arahan ke *volunteer*
 - Memberikan *prizepool* dan hadiah seperti *Headset Gaming* dan Jersey ke pemenang
 - Pemberian *GoodyBag* dari sponsor
 - Merekam keseruan acara
- *Post event :*
 - Mewawancarai pemenang dari masing-masing universitas
 - Membuat *highlight* video (*Stackable*) buat Dota 2 & Free Fire
 - *Crosscheck E-Certificate* buat peserta yang mendaftar dari universitas yang terpilih
 - Mengembalikan peralatan dan perlengkapan ke kantor

Berikut merupakan jadwal kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama masa kerja magang:

Aktivitas	Minggu ke											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Research Venue												
Wording Konten												
Crowd Control at Event												
Caster Analyst						I						
Follow-up PIC/UKM Esports dan Peserta Umum Free Fire												

Gambar 3.2 Jadwal kegiatan magang

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.1.2 Proses *Special Event*

Menurut Goldblatt (2014), proses dalam *special event* dibagi menjadi lima tahap sebagai berikut;

1. *Research*

Tahap awal dalam membuat sebuah *event* adalah dengan melakukan riset. Riset bisa berupa mencari data-data mengenai *event* sejenis yang pernah dilakukan terdahulu, sekaligus mengetahui kebutuhan apa saja yang akan diperlukan. Riset juga meliputi pengidentifikasian *stakeholders*, mengetahui kode etik yang berlaku, analisis target pasar, hingga resiko yang akan terjadi. Riset yang baik juga harus meliputi kekuatan dan kelemahan, yang dirangkum dalam analisis S-W-O-T. Dalam hal ini, penulis menelusuri venue-venue di daerah Tangerang, yang menjadi pertimbangannya adalah *budgeting*, kelengkapan seperti *Audio Mixer*, *speaker*, *mic*, *proyektor* dsb, kemudian adanya mushola menjadi nilai plus karena *event* rata-rata dilaksanakan pada hari Jumat.

Kemudian yang menjadi poin paling penting adalah koneksi internet, dikarenakan dalam *event* tersebut, nantinya akan nonton Live Bareng dan turnamen Free Fire. Adapun *venue* yang dijadikan opsi adalah seperti Unity, The Agathon, Chakra The Breeze, Dermaga The Breeze, HomeBrew BSD, dan Eatboss Alam Sutera. Dari sekian riset yang telah dilakukan, Eatboss Alam Sutera menjadi pilihan dikarenakan *budget* yang sesuai dengan perusahaan, jarak yang tidak terlalu jauh bagi 2 universitas yang bermain di hari tersebut (UMN dan UBM) dan juga kelengkapan seperti *Audio Mixer*, *speaker*, *mic* dan lain lain.

2. *Design*

Sebuah event yang sukses tentunya berasal dari ide acara yang menarik, berbeda dari yang lain, dan meninggalkan kesan bagi pengunjungnya. Tahap ini adalah ketika pencarian ide dimulai, brainstorm dengan *stakeholders*, hingga terjadi kesepakatan bersama. Ide tersebut nantinya dikembangkan dalam beberapa elemen yang disesuaikan dengan *event*. Penulis melakukan presentasi hasil dari pengumpulan info berupa foto dan informasi dari *venue* yang telah dikumpulkan, kemudian H-1 *event*, penulis bersama *volunteer* bertugas menata tempat sesuai dengan arahan COO dan sponsor.

3. *Planning*

Selanjutnya adalah tahap perencanaan, ketika elemen-elemen yang diperlukan akan disusun sedemikian rupa dalam sebuah rentang waktu tertentu (*timeline*). Tahap perencanaan adalah tahap paling memakan banyak waktu, karenanya tahap ini harus dilakukan dengan baik untuk kelanjutan sebuah *event*. Dalam tahap ini juga ditentukan bagian-bagian perorangan dalam mengurus kebutuhan acara, biasanya dibuatkan struktur organisasi untuk memperjelas aliran informasi. Tahap perencanaan meliputi 3 aspek utama yakni waktu, tempat, dan tempo:

a) Waktu

Dalam pelaksanaan *event* kualifikasi IEL, Mix360 Esports melaksanakan *event* pada hari Jumat, Sabtu & Minggu dengan alasan agar mahasiswa bisa datang pada acara *event* tanpa terganggu oleh aktifitas kuliah.

b) Tempat

Penulis menaruh *list* seperti tempat makan semi-outdoor supaya sponsor seperti Super Soccer bisa mempromosikan barangnya dan juga agar tidak terlihat kaku. Opsi seperti *venue* yang dipilih tidak boleh terlalu jauh dari kampus peserta yang bermain pada hari itu juga menjadi pertimbangan (karena game DOTA 2, mahasiswa bermain di warnet yang sudah dipilih oleh IESPA masing-masing kota)

c) Tempo

Dengan ketatnya jadwal *event* yang hanya memiliki jeda seminggu per *event*, penulis harus bisa menyesuaikan tempo agar *timeline* yang dikerjakan tidak berantakan

4. Coordinating

Ketika waktu dan tempo telah ditentukan, tibalah untuk mengeksekusi *event* tersebut. Tahap koordinasi memerlukan banyak pengambilan keputusan yang harus diambil oleh *event planner*, terutama ketika berada dalam lokasi acara. Diperlukan alur komunikasi yang jelas dan terencana dalam mengambil keputusan, terlebih akan banyak media yang datang, serta pengunjung yang memiliki masing-masing kebutuhan. Hal yang dilakukan penulis dalam berkoordinasi (*pre-event, during event, post event*) baik dengan divisi lain maupun stakeholders adalah sebagai berikut

- a) Sebelum *event*, penulis lebih banyak melakukan koordinasi dengan divisi *community manager*, *product marketing*, dan *head of operation league*. Hal yang dilakukan adalah seperti membuat *wording* dalam pembuatan konten, pembuatan *prizepool*, dan juga persiapan produk seperti *goodybag*, jaket dari sponsor yang nantinya akan dibawa ke tempat *event*. Penulis juga berkoordinasi dengan vendor di Eatboss Alam Sutera mengenai pemasangan banner & poster kemudian peletakkan vendor sponsor dan negosiasi mengenai upgrade kecepatan internet
- b) Selama *event*, penulis berkoordinasi dengan *volunteer* terkait *rundown* dan memberikan *reminder* untuk tetap pada spot yang telah ditentukan selama *event*. Kemudian berkoordinasi dengan sponsor seperti Super Soccer & Good Day perihal terminal dan juga *rundown* acara
- c) Sesudah *event*, penulis bersama dengan *product marketing* meng *loadout* barang-barang kantor dan sponsor seperti terminal, kabel LAN, modem & headset dari Rexus

5. Evaluation

Setelah acara selesai, dilakukan tahap evaluasi untuk menilai keseluruhan acara dari awal perencanaan sampai akhir eksekusi. Tahap evaluasi berguna untuk mempertimbangkan *event* serupa ke depannya, agar tidak terjadi kesalahan yang sama terulang. Evaluasi juga bisa dilakukan melalui monitor, dengan meminta bantuan seseorang untuk mengobservasi jalannya acara, mengamati masalah yang terjadi di lapangan, dengan bertujuan melihat acara dari sisi pengunjung sehingga bisa diketahui kekurangan dan kelebihan *event*. Evaluasi setiap *event* selalu dilakukan untuk menghindari kesalahan yang sama ataupun sebagai panduan agar kedepannya lebih lancar. Adapun poin-poin evaluasi yang dibahas setelah event adalah sebagai berikut:

- Karena koneksi yang tidak lancar pada *event* pertama di Semarang, akhirnya perusahaan menyediakan modem sebagai opsi tambahan
- Banyaknya pemain umum dibawah umur sehingga Super Soccer kesusahan dalam mempromosikan produknya, sehingga pada *event* berikutnya dibuat poster turnamen umum Free Fire untuk umur di atas 18/yang memiliki KTP
- Susahnya perizinan kampus dalam pemasangan poster dan banner sehingga koordinasi dengan PIC kampus sangat dibutuhkan
- Sedikitnya penonton/pendukung yang hadir meramaikan/menonton *event*, penulis pun memiliki ide untuk membuat *e-certificate* ke kampus-kampus yang terpilih

3.4 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalankan praktek kerja magang di Mix360 Esports terdapat beberapa kendala yang dialami diantaranya:

1. Mencari peserta umum Free Fire dengan umur diatas 18 tahun(sudah memiliki KTP)
2. Koneksi Internet yang tidak stabil saat hari H *event*. Menjadi tanggung jawab penulis karena yang memilih *venue* tersebut sebagian adalah ide dari penulis
3. PIC kampus yang susah untuk diajak koordinasi, sehingga perizinan penempelan poster di kampus jadi memakan waktu
4. Ketatnya jadwal *event*

3.5 Solusi atas kendala yang ditemukan

Atas kendala yang dihadapi penulis semasa magang, penulis mendapatkan solusi dari kendala tersebut agar jika terjadi hal yang serupa, penulis memiliki jalan keluar. Solusinya antara lain:

1. Membuat postingan dengan wording “khusus 18+/yang sudah memiliki KTP” dan masuk ke dalam grup komunitas Free Fire di Facebook dan memposting *event* yang akan diadakan
2. Memasang kabel LAN agar menjadi stabil, ditambah dengan modem cadangan
3. Melakukan *follow-up* secara berkala dan mendatangi langsung kampus di daerah Jakarta untuk memastikan penempelan poster telah dilakukan
4. Membuat *timeline* pribadi agar penulis tidak terburu-buru